Gendarmerie royale du Canada | Royal Canadian Mounted Police

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :

Bid Receiving/Réception des sousmissions
(RCMP - F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-6472

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet: Inspection et entretien d'extincteurs d'incendie		**Date** Avril 23, 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-5-0229/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client PW-15-00671430		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2:00 pm	HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	Juin 03, 2015	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	**Taxes - Taxes** See herein — Voir aux présentes	**Duty – Droits** See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services l'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt, au quartier général de la Division F et à l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina Regina (SK)		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – **Adresser toute demande de renseignements à** Teresa Hengen		
Telephone No. – No. de téléphone 306-780-8179	**Facsimile No. – No. de télécopieur** 306-780-6472	

Delivery Required – **Livraison exigée** See herein — Voir aux présentes	**Delivery Offered** – **Livraison proposée** See herein — Voir aux présentes
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	**Facsimile No. – No. de télécopieur**
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	**Date**

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Visite des lieux
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS
1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT
1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement
13. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :
Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Listes de vérification des extincteurs

Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

3. Visite des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, le 12 mai 2015 à 01:30 pm qui se tiendra au Fort Dufferin.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 $ pour des biens et de moins de 100 000 $ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services

gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-six(90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur

choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (un copier papier)

Section II : Attestations (un copier papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation financière

A1+A2+A3+A4+A5+B1+B2+B3+B4+C1a+C1b+C1c+C2a+C2b+C2c+D1a+D1b+D1c+(D2a x 2)+F1+F2+F3+F4+F5+G1+G2+G3+G4+H1a+H1b+H1c+H2a+H2b+H2c+(I1a x 2)+K1+K2+K3+K4+K5+L1+L2+L3+L4+M1a+M1b+M1c+M2a+M2b+M2c+(N1a x 2)=Prix évalué

Point E, J et O ne seront pas évaluées.

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le contrat.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

   a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

   b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

   c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel

l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition
Aux fins de cette clause,
« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a. un individu;
b. un individu qui s'est incorporé;
c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*,L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui ( ) **Non** ( )
Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )
Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
c. la date de la cessation d'emploi;
d. le montant du paiement forfaitaire;
e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant les taxes applicables.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit :
a) fournir au représentant de la GRC les renseignements personnels de chaque employé affecté au projet, y compris son nom au complet, sa date de naissance, son adresse actuelle et tout autre renseignement demandé. Ces renseignements serviront à l'habilitation de sécurité et il se peut que les employés subissent un relevé dactyloscopique. Ces renseignements doivent être transmis dans les trois (3) jours suivant la demande.
b) s'assurer qu'un employé affecté au projet possède une Cote de fiabilité de la GRC et que tous les autres possèdent un droit d'accès aux installations, escorte requise, de la Sécurité ministérielle de la GRC.
c) s'assurer que les employés obtiennent chaque matin une carte d'identité et qu'ils la remettent chaque soir au dortoir Fort Dufferin pendant la durée des travaux sur les terrains de la GRC, au besoin. Les employés devront présenter une pièce d'identité avec photo du gouvernement en échange d'une carte d'identité de la Division Dépôt.

Il est STRICTEMENT interdit de prendre ou de faire des copies de tout renseignement désigné ou classifié ou de prendre des biens du lieu de travail.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010C susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution pendant une période de deux (2) ans, plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois facultative.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Teresa Hengen
Procurement Officer
Royal Canadian Mounted Police
Corporate Management Branch
5600 - 11th Ave
Regina, SK S4P 3K7

Téléphone : 306-780-8179
Télécopieur : 306-780-3466

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (compléter à l'attribution du contrat seulement)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :_____
Titre :_____
Organisation :_____
Adresse :_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (compléter à l'attribution du contrat seulement)

Nom :_____
Titre :_____
Organisation :_____
Adresse :_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.3 *Paiements multiples*

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

   (a) L'original doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

   RCMP Depot Division
   Attn: Works
   PO Box 6500, 5600 – 11th Ave
   Regina, SK S4P 2K7

   (b) Les coûts doivent être répartis entre les emplacements comme suit :

   1. Division Dépôt-TBU at TPR

2. Quartier général de la Division F- FBU324 et FBU278 (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)
3. Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina-FBU323

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
c) Annexe A, Énoncé des travaux;
d) Annexe B, Base de paiement;
e) Annexe C, Listes de vérification des extincteurs;
f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission)*

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*

gouvernementaux et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

13. Clauses du *Guide des CCUA*

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
G1005C (2008-05-12) Assurances

Annexe A
Énoncé des travaux

Le travail prévu en fonction du présent contrat comprendra, sans toutefois y être limité, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à l'inspection et l'entretien des extincteurs dans divers emplacements à l'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt, au quartier général de la Division F et à l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina, à Regina, en Saskatchewan.

Types d'équipement et essai

1) Extincteurs

Tous les extincteurs portatifs doivent être inspectés et recertifiés tous les ans, et entretenus au besoin.

Les extincteurs à poudre chimique doivent être entretenus six (6) ans après la date de fabrication, puis tous les six (6) ans par la suite. L'entretien consiste à décharger et à démonter l'extincteur, puis à en inspecter minutieusement l'intérieur et l'extérieur avant de le recharger.

Un essai hydrostatique doit être effectué tous les douze (12) ans sur tous les extincteurs portatifs. L'essai consiste à remplir l'extincteur d'eau et à effectuer un essai pour s'assurer qu'il est conforme aux pressions d'essai réglées en usine.

Les extincteurs au dioxyde de carbone et à pression permanente doivent subir un essai hydrostatique tous les cinq (5) ans. Il n'est pas nécessaire d'effectuer un entretien tous les six (6) ans.

2) Tuyaux d'incendie

Les tuyaux d'incendie doivent être inspectés et réinstallés tous les ans. Ils doivent subir un essai hydrostatique cinq (5) ans après la date de fabrication, puis tous les trois (3) ans par la suite.

Étiquetage

Lors de l'inspection, des étiquettes indiquant la date de l'inspection et des autocollants relatifs aux essais effectués doivent être fixés sur les extincteurs.

Nettoyage

À la fin des travaux, les matériaux et les débris résultant de l'exécution du contrat doivent être enlevés et l'emplacement doit être nettoyé et rangé.

Spécifications

L'azote et le dioxyde de carbone utilisés doivent être anhydres et d'une pureté minimum de 99,5 %.

1) Un essai de fuite doit être effectué sur tous les cylindres et cartouches après la recharge par l'un des moyens suivants :

a) immersion dans l'eau; ou

b) application d'un agent de détection des fuites conformément à la description de la norme MIL-L-25567A, Type 1 (janvier 1959).

2) Toutes les cartouches qui contiennent moins de 18 oz ou 60 grammes de dioxyde de carbone doivent être complètement asséchées, nettoyées et peintes conformément aux normes du fabricant. Les cylindres qui mesurent plus de deux pieds de long ou de diamètre doivent être traités comme suit :

a) Un essai hydrostatique doit être effectué tous les cinq (5) ans et au besoin conformément aux règlements de Transports Canada. Tous les cylindres qui échouent l'essai doivent être éliminés conformément aux règlements applicables.
b) L'extérieur des cylindres doit être inspecté pour vérifier s'il y a des fissures, des entailles ou de la corrosion.
c) L'intérieur des cylindres vides doit être inspecté pour vérifier s'il y a de la corrosion, de la rouille ou des piqûres. Si c'est le cas, les cylindres doivent être polis au tonneau ou décapés au sable, au besoin.
d) Lorsqu'une des conditions mentionnées au point b) ou c) ci-dessus indiquent une faiblesse potentielle, le cylindre doit subir l'essai décrit au point a) et doit, au besoin, être éliminé conformément aux règlements applicables.

Services administratifs

1. Tous les bâtiments de la Division Dépôt et du Quartier général de la Division F et l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina doivent subir une évaluation complète pour déterminer le nombre d'extincteurs installés et leur emplacement ainsi que le nombre d'extincteurs nécessaires et leur emplacement. L'évaluation doit tenir compte des règlements de prévention des incendies de Regina et du Code national de prévention des incendies. Un rapport écrit qui comprend des recommandations doit être dressé à partir de l'évaluation et fourni au chargé de projet dans les deux (2) mois suivant la date d'attribution du contrat. Une fois le rapport approuvé par le chargé de projet, les recommandations doivent être mises en œuvre, et l'entrepreneur doit mettre à jour les stocks du système national de gestion de l'entretien de la GRC et s'assurer que tous les extincteurs sont étiquetés à l'aide du système de numérotation de la GRC.

Les coûts de remplacement et d'achat de nouveaux articles seront facturés séparément, conformément à l'annexe B (Base de paiement).

La GRC fournira la plus récente liste des stocks du système national de gestion de l'entretien de la GRC à l'attribution du contrat.

2. Des rapports d'entretien

a) Une liste de tous les extincteurs, systèmes d'extinction d'incendie et tuyaux d'incendie doit être dressée et mise à jour au besoin. Elle doit fournir les renseignements suivants :

- emplacement de chaque pièce d'équipement;
- type d'extincteur;
- dimensions de l'extincteur;
- numéro de série;

- essais effectués : nombre, types et dates;
- date du prochain essai ou remplacement nécessaire;
- autres commentaires, au besoin.

b) Les rapports seront regroupés et remis au chargé de projet tous les six mois.

4. Les rapports sont réputés être la propriété de la GRC et tous les dossiers seront remis à la GRC ou détruits à la date d'expiration du contrat.

Procédures de facturation

Les coûts doivent être répartis entre les emplacements comme suit :

1. Division Dépôt-TBU at TPR
2. Quartier général de la Division F- FBU324 et FBU278 (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)
3. Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina-FBU323

Please contact the Contracting Authority at 306-780-8179 for a building list et un résumé de l'inventaire.

Annexe B
Base de paiement

Tous les tarifs doivent être fournis en dollars canadiens (TPS et TVH en sus) et doivent comprendre la main d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision, le temps de déplacement et les frais et suppléments liés aux véhicules.

Le contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution pendant une période de deux (2) ans, plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois facultative.

Première année

	Tarif unitaire
A. Essai hydrostatique :	
1. Extincteurs au dioxyde de carbone (jusqu'à 20 lb)	_____
2. Extincteur à poudre chimique	_____
3. Cylindre d'azote	_____
4. Eau sous pression	_____
5. Tuyaux d'incendie	_____
B. Recharge de l'extincteur :	
1. 2 ½ lb	_____
2. 5 lb	_____
3. 10 lb	_____
4. 20 lb	_____

C. Inspections :

		Tarif par inspection
1. Extincteurs portatifs (tous les ans)	a) Division Dépôt	_____/LOT
	b) Division F (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)	_____/LOT
	c) Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_____/LOT
2. Tuyaux d'incendie, y compris la réinstallation (tous les ans)	a) Division Dépôt	_____/LOT
	b) Division F (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)	_____/LOT
	c) Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_____/LOT

D. Services administratifs

1. Évaluation complète de tous les bâtiments conformément à la description de l'Énoncé des travaux	a) Division Dépôt	_____/LOT
	b) Division F (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)	_____/LOT
	c) Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_____/LOT
1. Remise des rapports regroupés deux fois l'an conformément à la description de l'Énoncé des travaux	a)	_____/LOT

E. Remplacement des éléments :

Les éléments suivants doivent être fournis, s'il y a lieu, au prix courant, moins un rabais de :

% de rabais

1.Tuyaux d'incendie _____

2. Extincteurs _____

(types et dimensions conformes à la liste des stocks fournie)

Tous les extincteurs doivent être fournis avec des capuchons d'expédition conformément aux règlements de Transports Canada.

Deuxième année

Tarif unitaire

F. Essai hydrostatique :

1. Extincteurs au dioxyde de carbone (jusqu'à 20 lb) _____

2. Extincteur à poudre chimique _____

3. Cylindre d'azote _____

4. Eau sous pression _____

5. Tuyaux d'incendie _____

G. Recharge de l'extincteur :

1. 2 ½ lb _____

2. 5 lb _____

3. 10 lb _____

4. 20 lb _____

H. Inspections :

Tarif par inspection

1. Extincteurs portatifs (tous les ans)

a) Division Dépôt _____/LOT

b) Division F _____/LOT
(y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)

c) Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina _____/LOT

2. Tuyaux d'incendie, y compris la réinstallation (tous les ans)

a) Division Dépôt _____/LOT

b) Division F _____/LOT
(y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)

c) Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina _____/LOT

I. Services administratifs

1. Remise des rapports regroupés deux fois l'an conformément à la description de l'Énoncé des travaux

a) _____/LOT

J. Remplacement des éléments :

Les éléments suivants doivent être fournis, s'il y a lieu, au prix courant, moins un rabais de :

	% de rabais
1.Tuyaux d'incendie	_____
2. Extincteurs	_____

(types et dimensions conformes à la liste des stocks fournie)

Tous les extincteurs doivent être fournis avec des capuchons d'expédition conformément aux règlements de Transports Canada.

Première année d'option

	Tarif unitaire
K. Essai hydrostatique :	
1. Extincteurs au dioxyde de carbone (jusqu'à 20 lb)	_____
2. Extincteur à poudre chimique	_____
3. Cylindre d'azote	_____

4. Eau sous pression _____

5. Tuyaux d'incendie _____

L. Recharge de l'extincteur :

1. 2 ½ lb _____

2. 5 lb _____

3. 10 lb _____

4. 20 lb _____

M. Inspections :

		Tarif par inspection
1. Extincteurs portatifs (tous les ans)	a) Division Dépôt	_____/LOT
	b) Division F (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)	_____/LOT
	c) Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_____/LOT
2. Tuyaux d'incendie, y compris la réinstallation (tous les ans)	a) Division Dépôt	_____/LOT
	b) Division F (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)	_____/LOT
	c) Édifice du Laboratoire judiciaire de Regina	_____/LOT

N. Services administratifs

1. Remise des rapports regroupés deux fois l'an conformément à la description de l'Énoncé des travaux	a)	_____/LOT

O. Remplacement des éléments :

Les éléments suivants doivent être fournis, s'il y a lieu, au prix courant, moins un rabais de :

	% de rabais
1.Tuyaux d'incendie	_____
2. Extincteurs	_____

(types et dimensions conformes à la liste des stocks fournie)

Tous les extincteurs doivent être fournis avec des capuchons d'expédition conformément aux règlements de Transports Canada.

Annexe C

Listes de vérification des extincteurs

Liste de vérification 310-000-1-012 : Extincteurs portatifs (tous les ans)

NOTA : Étant donné que les procédures détaillées d'entretien varient selon le type et le modèle d'extincteur, il faut suivre les procédures décrites dans les manuels d'entretien (NFPA 10 - A.7.3.2).

Consultez l'annexe A du manuel NFPA 10 pour connaître les exigences supplémentaires d'entretien de chaque type d'extincteur portatif.

L'entretien annuel doit être effectué uniquement par :

a. des personnes qui ont suivi une formation sur l'entretien des extincteurs et qui possèdent le manuel d'entretien du fabricant; ou

b. un entrepreneur qualifié.

Tous les extincteurs rechargeables doivent être rechargés après l'utilisation ou conformément aux exigences découlant d'une inspection ou pendant l'entretien. La recharge doit être effectuée en respectant les recommandations du fabricant.

Conformément aux exigences du manuel NFPA 10, l'entretien doit comprendre les procédures décrites dans le manuel d'entretien du fabricant et une inspection minutieuse des principaux éléments de l'extincteur, y compris :

(1) Pièces mécaniques de tous les extincteurs

(2) Agent extincteur

(3) Mode de propulsion

(4) État de fonctionnement

1. Extincteurs à pression permanente et à cartouche :

a. Effectuer l'entretien annuel et la recharge.

b. Noter la date de l'inspection et de la recharge, et parapher l'étiquette.

c. Inspecter l'intérieur de l'extincteur (NFPA 10 - 7.3.3.1).

2. Extincteurs à pompe (eau ou antigel) :

a. Vérifier le fonctionnement de la pompe et la remplir d'eau propre (ou d'une solution incongelable, s'il y a lieu) jusqu'au niveau approprié.

Vérifier s'il y a des fuites.

b. Effectuer une inspection interne de l'extincteur (NFPA 10 - 7.3.3.1).

c. Noter la date de l'inspection ou de la recharge et parapher l'étiquette.

d. Inspecter les extincteurs à pompe qui contiennent une solution incongelable à l'aide d'un densimètre avant l'hiver pour s'assurer que le point de congélation de la solution est inférieur à la température minimum prévue.

3. Agent extincteur à propulsion chimique (bicarbonate de soude et mousse) :

a. Recharger les extincteurs.

b. Noter la date de l'inspection et de la recharge, et parapher l'étiquette.

4. Extincteurs au dioxyde de carbone :

a. Effectuer un test de conductibilité sur les tuyaux d'extincteur tous les ans et remplacer les tuyaux non conducteurs.

b. Effectuer l'entretien des extincteurs à pression permanente et à cartouche conformément aux directives du paragraphe 2 ci-dessus.

NOTA : Les extincteurs hors service pendant l'entretien ou la recharge doivent être remplacés par des extincteurs convenables pour le type de risque visé et portant une cote égale ou supérieure.

Références relatives aux codes

Description des codes

NFC 6.2 - 2010 Extincteurs portatifs

NFPA 10 - 2013 Norme relative aux extincteurs portatifs

311-008-1-060 Système d'extinction d'incendie à agent halogéné propre (tous les cinq ans)

Mars 2013

Remarque générale : Les procédures d'entretien ci-dessous doivent être effectuées de concert avec le manuel d'utilisation et les recommandations du fabricant. Toutes les précautions de sécurité doivent être suivies conformément aux directives du fabricant. Toutes les personnes responsables de l'inspection, de l'essai, de

l'entretien ou de l'utilisation des systèmes d'extinction d'incendie doivent recevoir une formation complète et les mises à jour nécessaires sur les fonctions qu'ils doivent accomplir.

Essai des cylindres :

1. Avant d'être rechargés, les cylindres à agent halogéné propre du Département des transports des États-Unis (DOT), de l'Office des transports du Canada (OTC) ou de type semblable doivent subir un essai si l'inspection et l'essai les plus récents datent de plus de cinq ans. En ce qui concerne les cylindres contenant un agent propre à l'halocarbure, il suffit d'effectuer une inspection visuelle complète conformément au Code of Federal Regulations, Title 49 (CFR 49).

2. Les cylindres en service continu sans décharge doivent subir une inspection visuelle externe complète tous les cinq ans ou plus souvent au besoin. L'inspection visuelle doit être effectuée conformément à la section 3 de la norme C-6 de la Compressed Gas Association, mais il n'est pas nécessaire de vider les cylindres ni de les estamper sous pression. L'inspection doit être effectuée par des personnes compétentes et les résultats doivent être notés sur les deux documents suivants :

a) Étiquette fixée en permanence à chaque cylindre.

b) Rapport d'inspection approprié.

3. Les rapports d'inspection doivent être remis au propriétaire du système.

4. Si l'inspection visuelle externe indique que le cylindre est endommagé, il faut effectuer d'autres essais de résistance.

Essai des tuyaux :

1. Tous les tuyaux doivent être mis à l'essai tous les cinq ans.

2. Tous les tuyaux doivent être de 1,5 fois la pression maximum du cylindre à 130 °F (54,4 °C). L'essai doit se dérouler comme suit :

a) Débrancher le tuyau de tous les accessoires.

b) Placer le tuyau dans une enceinte protectrice pour observer l'essai.

c) Remplir le tuyau d'eau avant l'essai.

d) Faire augmenter la pression lentement afin d'atteindre la pression d'essai en une minute. Maintenir la pression d'essai pendant une minute. Noter toute distorsion ou fuite.

e) Si la pression d'essai n'a pas diminué ou si les raccords n'ont pas bougé, relâcher la pression. Le tuyau réussit l'essai hydrostatique s'il n'y a pas de distorsion permanente.

f) Faire sécher complètement l'intérieur des tuyaux qui réussissent l'essai. Si les tuyaux sont asséchés par la chaleur, la température ne doit pas dépasser les normes établies par le fabricant.

g) Les tuyaux qui échouent l'essai hydrostatique doivent être identifiés et détruits, et remplacés par des tuyaux neufs.

h) Si le tuyau réussit l'essai hydrostatique, l'identifier pour indiquer la date de l'essai.

Description des codes

NFPA 2001 (2012) Norme relative aux systèmes d'extinction d'incendie à agent halogéné propre

NF8 6.6 (2010) Systèmes d'extinction d'incendie spéciaux

Annexe D
LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE
(joint un document distinct)